

Комунальний заклад вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська
медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР

**«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»**

Протокол № 10

від «30» квітня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Ректор КЗВО ЛОР «Львівська
медична академія імені Андрея
Крупинського**

~~проф. Юрій КРИВКО~~



ПОЛОЖЕННЯ

**про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і
договорів у КЗВО ЛОР «Львівська медична
академія імені Андрея Крупинського»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про міжнародні договори України», «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 та Статуту Академії.

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, що визначає порядок підготовки, впровадження та моніторингу міжнародних проєктів, а також управління грантовими коштами в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія).

1.3. **Метою** міжнародної діяльності є розвиток потенціалу Академії, координація процесів інтернаціоналізації, а також участь у спільних програмах із закордонними закладами освіти та міжнародними організаціями.

1.4. **Основними завданнями** є створення умов для міжнародної співпраці, пошук грантових можливостей, забезпечення академічної мобільності, модернізація освітніх програм згідно з міжнародними стандартами та залучення провідних міжнародних експертів.

2. Організаційне забезпечення та розподіл обов'язків

2.1. Ректор Академії здійснює загальну координацію, укладає міжнародні договори та контролює виконання зобов'язань за проєктами.

2.2. Проректор з розвитку та міжнародних зв'язків відповідає за організацію міжнародної діяльності, координацію підготовки проєктних заявок, реалізацію заходів та подання звітності грантодавцям.

2.3. Робоча група створюється наказом Ректора для кожного окремого Проєкту. Члени робочої групи несуть персональну відповідальність за досягнення запланованих результатів та цільове (ефективне) використання ресурсів.

2.4. Уповноважений підрозділ Академії забезпечує координацію між різними проєктами для досягнення синергії та уникнення дублювання заходів.

3. Процедура підготовки та реєстрації проєкту

3.1. Подання проєктної заявки та відповідної документації від імені Академії здійснюється виключно за погодженням із Ректором та Проректором з розвитку та міжнародних зв'язків.

3.2. Після схвалення (затвердження) проєктної заявки підписуються відповідні грантові, партнерські або міжінституційні угоди відповідно до встановленого в Академії порядку.

4. Виконання проєкту та фінансовий моніторинг

4.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця, підписання відповідної угоди та видання наказу Ректора про початок реалізації Проєкту.

4.2. Для кожного Проєкту формується внутрішній кошторис, який затверджується Ректором. Усі кошти гранту є цільовими та використовуються винятково на заходи та витрати, передбачені Проєктом та грантовою угодою.

4.3. Додаткові кошти, отримані внаслідок курсових різниць, можуть спрямовуватися на розширення заходів Проєкту, придбання обладнання або забезпечення стійкості результатів згідно з погодженими процедурами.

4.4. Якщо умови гранту передбачають співфінансування, воно забезпечується за рахунок коштів спеціального фонду Академії (у тому числі шляхом економії видатків) або інших джерел, не заборонених законодавством.

4.5. Оплата праці:

4.5.1. Залучення працівників до виконання Проєкту здійснюється на умовах преміювання, встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі або укладання цивільно-правових договорів (зокрема авторських договорів) відповідно до чинного законодавства та умов гранту.

4.5.2. Рівень оплати праці визначається грантовою угодою та бюджетом Проєкту. Для проєктів програми Еразмус+ (модель lump sum) ставки оплати затверджуються наказом Ректора з урахуванням обсягу робіт та запланованих результатів.

4.5.3. Виплати здійснюються на підставі наказів Ректора (для штатних працівників) або актів приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг).

4.6. Відрядження:

4.6.1. Організація відряджень та відшкодування витрат здійснюються відповідно до законодавства України з урахуванням особливостей, визначених правилами відповідної міжнародної програми (грантової угоди).

4.6.2. Витрати на проживання та проїзд відшкодовуються за фактичними витратами в межах бюджету Проєкту. У разі перевищення граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, різниця може бути покрита за рахунок коштів гранту (якщо це передбачено правилами грантодавця) згідно з наказом Ректора.

4.7. Закупівлі та облік:

4.7.1. Обладнання, придбане за кошти Проєкту, береться на баланс Академії згідно з національними стандартами бухгалтерського обліку.

5. Звітування та оцінка результатів

- 5.1. Робоча група Проєкту готує проміжні та підсумкові звіти про стан реалізації Проєкту для їх подання грантодавцеві та Ректорові Академії.
- 5.2. Інформація про хід реалізації Проєкту, публічні заходи та отримані результати регулярно оприлюднюється на офіційному сайті Академії.
- 5.3. Під час проведення заходів та підготовки інформаційних матеріалів обов'язково використовується символіка Академії, Проєкту та грантодавця (логотипи програми Еразмус+, ЄС тощо) згідно з правилами візуальної ідентифікації відповідної програми.
- 5.4. Проєкт вважається завершеним після затвердження грантодавцем фінальної звітної документації, виконання всіх взаєморозрахунків та закриття внутрішніх розпорядчих документів в Академії.
- 5.5. Уся проєктна документація (змістовна та фінансова) зберігається у відповідних підрозділах протягом терміну дії Проєкту та не менше п'яти років після його завершення.
- 5.6. Під час реалізації Проєкту Академія забезпечує захист персональних даних учасників відповідно до законодавства України.